

20/2021 LEGEAREN 2.1 ARTIKULUTIK ERATORRITAKO EPE LUZEKO BEHIN-BEHINEKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO PROZESU BEREZIAREN DEIALDIAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK, ADMINISTRAZIO OROKORRAREN ESKALAKO ADMINISTRARIEN AZPIESKALARI (PLAZA: ADMINISTRARIA) DAGOKIONA

1. – Deitutako plazak.

Administrazio orokorraren eskala, administrarien azpieskala (plaza: administraria) plaza baterako deialdia egiten da, txanda irekian, honela banatuta:

BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO DEL ARTICULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DE LA ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, PLAZA ADMINISTRATIVO.

1.– Plazas convocadas.

Se convocan 1 plaza de la subescala administrativa de la Escala de Administración General especial, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

PLAZA KOPURUA	PLAZAK	LOTUTAKO LANPOSTUAK	UNITATE ORGANIKOA	AT	ESK	AE	TE	HE	DD	LMO	BO
1	Administraria	1207/13 Administraria	ZERBITZU OROKORRAK	C1	200	230	----	2	1990/09/30	19	18958,94

Nº PLAZAS	PLAZAS	PUESTOS TRABAJO ASOCIADOS	UNIDAD ORGANICA	SUB	ESC	SE	TE	PL	FP	CD	CE
1	Administrativo	1207/13 Administrativo	SERVICIOS GENERALES	C1	200	230	----	2	30/09/1990	19	18958,94

AT/SUB	Azpitaldea/Subgrupo
ESK/ESC	Eskala/Escala
AE/SE	Azpieskala/Subescala
KL/CL	Klase/Clase
TE/TE	Titulazio Espezifikoa/Titulación Específica
HE/PL	Hizkuntza Eskakizuna/Perfil Lingüístico
DD/FP	Derrigortasun data/Fecha de preceptividad
LMO/CD	Lanpostu-mailako osagarria/complemento de destino
BO/CE	Berariako Osagarria/Complemento específico
OG/RT	Ordainsari guztira/retribuciones totales

200.- Administrazio Orokorreko Eskala/Escala Administrac. General	230.- Administrazio azpieskala/Subescala Administrativa
210.- Azpieskala teknikoa/Subescala Técnica	240.- Azpieskala laguntzailea/ Subescala Auxiliar
220.- Kudeatzeko azpieskala/Subescala de Gestión	250.- Azpieskala menpekota/Subescala Subalterna
300.- Administrazio bereziko eskala/ Escala Admon. Especial	320.- Zerbitzu berezien aspieskala/Subescala Servicios especiales
310.- Azpieskala teknikoa/Subescala Técnica	321.- Udaltzain klasea eta bere laguntzaileak /Clase Policía Local y sus auxiliares
311.- goi-mailako klasea/clase superior	322.- Ofizioetako langile-mota/Clase Personal de oficios
312.- erdi-mailako klasea/clase media	323.- Zeregin berezien mota/Clase Cometidos especiales
313.- laguntzaile klasea/clase auxiliar	

2.– Parte hartzeko eskakizunak.

2.1.– Plazak lortu nahi dituztenek oinarri orokorretako 2. paragrafoan oro har ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.

2.2.– C1 azpitaldeko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasaren zenbatekoa: 23,44 €

2.3.– Oinarri orokorretako 2. h) apartatuan xedatutakoari dagokionez, Batxilerra, Teknikoa edo titulazio baliokidea eskatzen da.

3.– Lanpostuak esleitzeko berariako betekizunak.

2.– Requisitos de participación.

2.1.– Quienes aspiren a las plazas deben cumplir los requisitos establecidos con carácter general en el apartado 2 de las bases generales.

2.2.-El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal de plazas del subgrupo C1 es: 23,44 €

2.3.– En relación a lo dispuesto en el apartado 2. h) de las bases generales, se exige la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente.

3.– Requisitos específicos para la adjudicación de puestos.

<p>3.1.– Deialdi honen xede diren plazei lotutako lanpostuetan, 2. hizkuntza eskakizunak betekizun izan ahalko dira. Euskara jakitea derrigortasun data igarota duten lanpostuen baldintza da.</p> <p>3.2.– Era berean, deialdi honen muina diren plazei lotutako lanpostu jakin batzuek berariazko honako betekizun hauek izan ditzakete esleitura: bat ere</p> <p>Betekizun horiek oinarri orokorretako 2. eta 8. oinarrietan ezarritakoaren arabera egiaztatu beharko dira.</p> <p>4.– Hautaketa-prozesua. Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da:</p> <p>4.1. Oposizio fasea Oposizio fasean bi proba egingo dira, eta nahitaezkoak eta ez baztertzailak izango dira.</p> <p>Oposizio fasean gehienez ere 60 puntu eskuratu ahalko dira.</p> <p>4.1.1.– Lehen proba: Teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu:</p> <p>A zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Galderak oinarri espezifikoko hauen I. eranskinetako gaitegiaren ingurukoak izango dira.</p> <p>Galderak https://www.leioa.net/ helbide elektronikoen lan-eskaintza publikoaren atalean argitaratuko diren galderetatik aterako dira.</p> <p>B zatia: galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Kasu teoriko-praktikoak izango dira eta oinarri hauen I. eranskinetako gaitegiaren 6.etik 20.era zerrendutako gaien edukiarekin lotutakoak izango dira.</p> <p>Probaren gehienezko balioa 60 puntukoa izango da (A zatia 0-20 puntu artean eta B zatia 0-40 puntu artean). Okerreko erantzunak ez dira kenduko, eta</p>	<p>3.1.– En los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden ser requisitos de provisión los perfiles lingüísticos de euskera 2. El conocimiento del euskera es requisito de los puestos con fecha de preceptividad vencida.</p> <p>3.2.– Asimismo, determinados puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de esta convocatoria pueden tener asignados los siguientes requisitos específicos: no procede</p> <p>Los requisitos citados deberán ser acreditados de conformidad con lo establecido en la base 2 y 8 de las bases generales.</p> <p>4.– Proceso selectivo. El sistema de selección será el de concurso-oposición:</p> <p>4.1. Fase de oposición La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y no eliminatorio.</p> <p>La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será 60 puntos.</p> <p>4.1.1.– Primera prueba: Será de carácter teórico-práctico y estará dividida en dos partes:</p> <p>Parte A: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p>Las preguntas serán extraídas del conjunto de preguntas que serán publicadas en el apartado de oferta de empleo público de la dirección electrónica https://www.leioa.net/</p> <p>Parte B: consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con el contenido de los temas enumerados desde el 6 hasta el 20, referidos en el Anexo I de las presentes bases específicas.</p> <p>La prueba tendrá un valor máximo de 60 puntos (de 0 a 20 puntos la parte A y 0 a 40 puntos la parte B). Las respuestas erróneas no descontarán y resultarán</p>
---	---

<p>proba osoan 30 puntu edo gehiago lortzen ez dutenak kanporatuko dira.</p> <p>Epaimahaiak, proba egin eta gero eta dagokion erabakia hartuta, erantzun zuzenak argitaratuko ditu oinarri orokorren 7. apartatuan aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.2. Bigarren proba, euskara proba: derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da nahitaezko 2. hizkuntza-eskakizuna duten lotutako lanpostuak dituzten plazak lortu nahi dituzten izangaientzat. Nolanahi ere, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da.</p> <p>Proba hau Gaitzat edo Ez gaitzat joko da derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten plazak lortu nahi dituztenentzat. Hizkuntza-eskakizunik bete behar ez denean, euskara jakitea merezimendutzat hartuko da.</p> <p>Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta badago, ez da egiaztatu beharko. Horretarako, parte-hartzaileak baimena emango dio, berariaz, Leioako Udalari erregistro horretan egiazta dezan.</p> <p>Hala ere, erregistro horretan ez dagoen beste edozein euskarako titulu edo ziurtagiri aurkeztu beharko da, baina baliozkotuta, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuaren mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.</p> <p>Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatetik salbuesteko denak, xedatutakoaren babesean 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu nahi dutenek ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute. Ondorio horietarako, ETZEBn baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira aitortuko.</p>	<p>eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.</p> <p>El tribunal, una vez realizada la prueba y mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 7 de las bases generales.</p> <p>4.1.2. Segunda prueba, prueba de euskera: de carácter obligatorio y eliminatorio para las y los aspirantes que opten a las plazas con puestos de trabajo asociados, con perfil lingüístico 2, de carácter preceptivo, consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.</p> <p>Esta prueba se calificará de Apto o no Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo.</p> <p>Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no habrá que acreditarlo, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Leioa a su comprobación en el citado registro. No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.</p> <p>Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 3 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente. A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE.</p>
---	--

4.1.3.– Proben garapena.

Eskala, azpieskala edo kategoría bakoitzeko hautagaiak deituak izango dira probak egiteko deialdi bakarrean. Epaimahaiak hautapen probetan aukera eta tratu berdintasuna bermatzeko, proben deialdiko baldintzak aldatu ahal izango ditu haurdunaldi, erditze edo ezinbesteko bestelako arrazoiak direla-eta proba egitera joan ezin diren pertsonentzat. Inguruabar horiek, ahal den heinean, epaimahaiari jakinarazi beharko zaizkio proba egin aurretik, eta justifikazio agiriak atxiki beharko dira.

Epaimahaiak proba egiteko denbora eta bitartekoak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta parte-hartze eskarian hala adierazi duten hautagaiei, eta horrela, gainerako parte-hartzaileekiko aukera berdintasuna izango dute, baldin eta horrekin probaren edukia hutsaltzen ez bada eta beharrezko gaitasun maila gutxitzen edo urritzen ez bada.

Hautaketa probak egitera joan ahal izango dira prozesuan onartuak izan diren pertsonak eta baztertuak izanda ere, egiaztatzen dutenak ebazteke dagoen gora jotzeko errekurtsua jarri dutela. Identifikazio ondorioetarako probak egitera joango dira Nortasun Agiri Nazionalarekin, pasaportearekin edo gidabaimenarekin.

Oposizio faseko proba bukatuta, epaimahaiak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu eta 10 egun balioduneko epea ezarriko du erreklamazioak jartzeko. Epe hori bukatuta eta hala badagokio aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak jendaurrean erakutsiko ditu behin betiko emaitzak.

4.1.3.– Desarrollo de las pruebas.

Las personas que concurren por cada escala, subescala o categoría serán convocadas para las pruebas en llamamiento único. El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor. Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación justificativa.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de la prueba a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.

Finalizada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos de la misma.

<p>Emaitzen argitaratzeak jakitera emango dira oinarri orokorren 6. oinarrian aipatutako lekuetan.</p> <p>4.1.4.– Oposizio faseko puntuazioen zerrenda.</p> <p>Oposizio faseko probak bukatuta eta hala badagokio, aurkeztu diren erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak aginduko du gainditu dutenen puntuazioen behin betiko zerrenda argitaratzea, eta sarbide txandaren eta modalitatearen arabera argitaratuko dira.</p> <p>4.2. Lehiaketa fasea Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira eta puntuen baturak zehaztuko du baremo honen arabera:</p> <p>a) Esperientzia: 30 puntu gehienez</p> <p>a.1. Esperientzia orokorra: Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, dagokien hautaketa-prozesuaren muina diren arestikoekin parekatutako esperientzia, baldin eta zerbitzu horiek aurreko kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-taldeetan emandako zerbitzuengatik izandako esperientzia, eragin duen harremanaren arabera langile hori funtzionarioa zein lan-kontratuduna izan.</p> <p>Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrazio orokorraren eskalako administrarien azpieskalan, Administrarien edo Kudeatzeko Administrarien plazetan, edo Administrarien edo Kudeatzeko Administrarien kategorian, C1 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, 0,00457 puntu lan egindako egun bakoitzeko. - Administrazio orokorraren eskalako laguntzaileen azpieskalan, Administrari 	<p>Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados en la base 6, de las bases generales.</p> <p>4.1.4.– Relación de puntuaciones de la fase de oposición.</p> <p>Finalizadas las pruebas de la fase de oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado, el tribunal ordenará la publicación de la relación definitiva de puntuaciones de las personas aprobadas y se procederá a su publicación atendiendo al turno y modalidad de acceso.</p> <p>4.2. Fase de concurso La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso, será 40 puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:</p> <p>a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos</p> <p>a.1. Experiencia general: Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.</p> <p>Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por servicios prestados en la subescala administrativa, de la escala de Administración general, plaza de Administrativo o de Administrativo de Gestión, o en la categoría de Administrativo o de Administrativo de Gestión, subgrupo C1 (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00457 puntos por día trabajado - Por servicios prestados en la subescala auxiliar, de la escala de Administración general, plaza de
--	--

<p>laguntzaileen plazetan, edo Administrari laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), edozein Administrazio publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, egindako zerbitzuengatik, 0,00305 puntu lan egindako egun bakoitzeko.</p> <p>a.2. Berriazko esperientzia: Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak berriaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira, gehienez ere 20 punturekin, baremo honen arabera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrazio orokorraren eskalako Administrarien azpieskalan, Administrarien edo Kudeatzeko Administrarien plazetan, edo Administrarien edo Kudeatzeko Administrarien kategorian, C1 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik, 0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko. - Administrazio orokorraren eskalako laguntzaileen azpieskalan, Administrari laguntzaileen plazetan, edo Administrari laguntzaileen kategorian, C2 azpitaldean (lan-kontratuko langileentzat parekatua), administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik, 0,00609 puntu lan egindako egun bakoitzeko <p>Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.</p>	<p>Auxiliar Administrativo, o en la categoría de Auxiliar administrativo, subgrupo C2 (asimilado para personal laboral), en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,00305 puntos por día trabajado</p> <p>a.2. Experiencia específica: Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por servicios prestados en la subescala administrativa, de la escala de Administración General, puesto de Administrativo o de Administrativo de Gestión o en la categoría de Administrativo o de Administrativo de Gestión, en el subgrupo C1 (asimilado para laborales), en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado - Por servicios prestados en la subescala auxiliar, de la escala de Administración General, puesto de Auxiliar administrativo o en la categoría de Auxiliar administrativo, en el subgrupo C2 (asimilado para laborales), en la Administración convocante, 0,00609 puntos por día trabajado <p>El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.</p>
--	---

<p>b) Merezimendu akademikoak. Gehienez 10 puntu emango dira merezimendu hauengatik:</p> <p>b.1. – Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero: 5 puntu.</p> <p>C1: Unibertsitate-graduak titulazioa edo baliokidea (MECES 2. maila)</p> <p>b.2.- Plaza lortzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa izateagatik (baldintza gisa egiaztatutakoaz bestelakoa), betiere titulazioak deitutako plazei lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero: 3 puntu.</p> <p>b.3. Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (Herri Administra-zioko Eskola edo Institutuetan Herri Administrazioetan, Unibertsitateetan, Elkargo Profesionaletan, Mutualitateetan, Fundazioetan, Elkarteetan, Federazioetan) emandako edo homologatutako ikastaro-ordu bakoitzeko, 0,2 puntu, gehienez 10, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorri gero.</p> <p>b.4.- Informatikako ezagutzak. Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrikoa. – Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrikoa. – Oinarriko Internet. – Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarrikoa. – Microsoft Outlook XP/2003/2010. – Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra. – Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua. – Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua. – Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua. – Internet aurreratua. 	<p>b) Méritos académicos. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:</p> <p>b.1.– Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos</p> <p>C1: Titulación de grado universitario, o equivalente (Nivel MECES 2)</p> <p>b.2.- Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 3 puntos</p> <p>b.3.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,2 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>b.4.– Conocimientos de informática. Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico. – Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico. – Internet Básico. – Microsoft Access 2000/XP/2003 básico. – Microsoft Outlook XP/2003/2010. – Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único. – Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado. – Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado. – Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado. – Internet Avanzado.
---	---

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazitakoaren arabera. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarrizko maila egiaztatutzat joko dira.

5. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa
Izangaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

6. Lan-poltsa

Deialdi honek lan poltsa bat sortuko du eta plazarik eskuratu ez duten, baina lehiaketa fasea gainditu duten pertsonak egongo dira bertan.

7. Lehentasun-klausula aplikatzea.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, Administrazio orokorraren eskalako Administrazioen Azpieskalan emakumeen azpiordezkaritzarik ez dagoelako.

I. ERANSKINA. GAI ZERRENDA

1. Espainiako Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak.
2. Estatuaren lurralde-antolaketa. Alderdi orokorrak. Autonomia-erkidegoak; haien antolaketa eta eskumena. Autonomia-estatutuak.
3. EAEko antolaketa politikoa eta administratiboa. Printzipio orokorrak. Estatuaren eta EAeren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurlaritza eta Lehendakaria.
4. Berdintasuna: testuingurua – aurrekariak. Xedea eta amaiera. Printzipio orokorrak: tratu-berdintasuna; aukera-berdintasuna; aniztasuna eta

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

5. Calificación del proceso selectivo

La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

6. Bolsa de empleo

Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo compuesta por las personas que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición.

7. Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la subescala administrativa de la Escala de Administración General.

ANEXO I. TEMARIO

- 1.– Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.– La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.
- 3.– Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.
- 4.– Igualdad: Contexto– antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia;

<p>desberdintasuna errespetatzea; genero-ikuspegia integratzea; ekintza positiboa; sexuaren araberako rolak eta estereotipoak ezabatzea; ordezkartza orekatua; lankidetzeta eta koordinazioa. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasun bera sustatzeko neurriak.</p> <p>5. Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izatea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. Artxibo elektronikoa. Administrazio-espedita.</p>	<p>Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.</p> <p>5.- Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.</p>
<p><i>Aurrekontuak eta kontabilitatea</i></p> <p>6. Gastuen aurrekontua. Kontzeptu garrantzitsuak: aurrekontu-aplikazioa, lotura, esku-hartzearen erreferentzia, konpromiso-kredituak eta justifikatu beharreko ordainketak. Gastuen aurrekontua gauzatzea: gastua baimentzea, gastua xedatzea, obligazioa hartzea, ordainketa xedatzea. Gastuen hondakinak. Funts aurreratuak.</p> <p>7. Diru-sarreraren aurrekontua. Diru-sarrera motak. Diru-sarreraren aurrekontua gauatzeko faseak: aitortutako eskubideak, diru-sarrerak. Bidegabeko sarrerak itzultzea. Kobratzeko dauden eskubide aitortuak. Diru-sarreraren kontabilitate-agiriak.</p>	<p><i>Presupuestos y contabilidad</i></p> <p>6.- Presupuesto de gastos. Conceptos relevantes: aplicación presupuestaria, vinculación, referencia de intervención, créditos de compromiso y pagos a justificar. Ejecución del presupuesto de gastos: autorización del gasto, disposición del gasto, contratación de la obligación, disposición del pago. Residuos de gastos. Fondos anticipados.</p> <p>7.- El presupuesto de ingresos. Tipos de ingresos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos: Derechos reconocidos, ingresos. Devolución de ingresos indebidos. Derechos reconocidos pendientes de cobro. Documentos contables de ingresos.</p>
<p><i>Langileak</i></p> <p>8. Enpleguaren egitura eta antolamendua euskal administrazio publikoetan. Lanpostuen zerrenda. Kidego eta eskaletan sailkatzea. Euskal herri-administrazioetako langileak. Enplegatu publikoen motak</p>	<p><i>Personal</i></p> <p>8.- Estructura y organización del empleo en las administraciones públicas vascas. Relación de puestos de trabajo. Clasificación en Cuerpos y Escalas. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos</p>

<p>9. Euskal herri-administrazioetan enplegu publikoa lortzea eta lanpostuak betetzea.</p> <p><i>Antolaketa eta kudeaketa administratiboa</i></p> <p>10.- Dokumentazioa kudeatzea bulegoko artxiboetan. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren artxibo-sistema.</p> <p>11.- Dokumentuen sarrera eta irteerako erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan. Erregistro-trukerako sistema. Elkarreragingarritasun-sistemak.</p> <p>12.- Administrazio-espeditentia. Administrazio-dokumentuak. Dokumentuen kopiak eta ziurtagiriak ematea. Identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.</p> <p><i>Herritarrentzako arreta</i></p> <p>13.- Pertsonen herri-administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. Artxibo eta erregistro publikoetan sartzeko eskubidea.</p> <p>14.- Herritarrak zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexa eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kulturen arteko arreta euskal administrazioan.</p> <p><i>Liburutegia</i></p> <p>15.- Dokumentazio-zentroak eta liburutegiak: kontzeptua, funtzioak, zerbitzuak. Liburutegi-sistemak eta sareak.</p> <p><i>Administrazio-prozedura</i></p> <p>16.- Administrazio-zuzenbidearen iturriak: Legea eta araudia. Arau-hierarkia. Administrazio publikoaren legezketasun-printzipioa.</p>	<p>9.- Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo en las administraciones públicas vascas.</p> <p><i>Organización y gestión administrativa</i></p> <p>10.- Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <p>11.- Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de entrada y salida de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. El Sistema de intercambio registral. Sistemas de interoperabilidad.</p> <p>12.- El expediente administrativo. Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos. La identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.</p> <p><i>Atención a la ciudadanía</i></p> <p>13.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.</p> <p>14.- La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la administración vasca.</p> <p><i>Biblioteca</i></p> <p>15.- Centros de documentación y bibliotecas: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.</p> <p><i>Procedimiento administrativo</i></p> <p>16.- Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio</p>
---	---

<p>17.- Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.</p> <p>18.- Administrazio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. Administrazio-isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.</p> <p>19.- Administrazio-prozedura: printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstentzioa eta errefusatzeari. Administrazio-prozeduraren faseak.</p> <p>20.- Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizioz berrikustea eta errebokatzea. Errore materialak zuzentzea.</p>	<p>legalidad de la administración pública.</p> <p>17.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.</p> <p>18.– El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.</p> <p>19.– Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Fases del procedimiento administrativo.</p> <p>20.– Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.</p>
--	---